



Глава Седельниковского муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2011 года

№ 59

Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы администрации Седельниковского муниципального района Омской области

В целях упорядочения деятельности администрации Седельниковского муниципального района, перераспределения функций между ее структурными подразделениями, в соответствии с Положением об администрации Седельниковского муниципального района, утвержденным решением Совета Седельниковского муниципального района от 26.05.2010 № 18, руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы администрации Седельниковского муниципального района Омской области.
2. Признать утратившим силу постановление главы Седельниковского муниципального района от 06.02.2006 № 9 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Седельниковского муниципального района Омской области».

Глава Седельниковского
муниципального района

Н.Т. Хрищенко

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационно-кадровой работы администрации Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Отдел организационно-кадровой работы администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее – отдел организационно-кадровой работы) является структурным подразделением администрации Седельниковского муниципального района, обеспечивающим взаимодействие главы Седельниковского муниципального района, администрации Седельниковского муниципального района с органами государственной власти, органами местного и общественного самоуправления, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационно-кадровой работы, и непосредственно осуществляющим организационно-кадровое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы Седельниковского муниципального района, администрации Седельниковского муниципального района.

Отдел организационно-кадровой работы осуществляет отдельные полномочия в сфере муниципальной службы в Седельниковском муниципальном районе, включая организацию методической помощи органам местного самоуправления в организации муниципальной службы в Седельниковском муниципальном районе.

2. Отдел организационно-кадровой работы в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Уставом](#) Седельниковского муниципального района, иными актами федерального, областного законодательства, нормативными актами главы и Совета Седельниковского муниципального района, настоящим Положением.

3. Отдел организационно-кадровой работы не имеет статуса юридического лица, имеет печать со своим наименованием.

4. Место нахождения отдела организационно-кадровой работы: 646480, Омская область, село Седельниково, ул. Избышева, 18 А.

2. Задачи отдела организационно-кадровой работы

5. Задачами отдела организационно-кадровой работы являются:

1) организационно-кадровое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы Седельниковского муниципального района, администрации Седельниковского муниципального района;

2) сбор предложений и подготовка перспективных, текущих и иных планов работы администрации Седельниковского муниципального района;

3) организационное и информационно-справочное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Седельниковского муниципального района, в том числе совещаний и конференций, а также массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории России, Омской области, Седельниковского муниципального района;

4) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного и общественного самоуправления в пределах своей компетенции;

5) взаимодействие с региональными отделениями политических партий, профессиональными союзами и иными общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории Седельниковского муниципального района;

6) организационное и информационно-аналитическое обеспечение главы Седельниковского муниципального района, администрации Седельниковского муниципального района по вопросам муниципальной службы в Седельниковском муниципальном районе;

7) формирование высокопрофессионального, стабильного и оптимально сбалансированного аппарата муниципальных служащих Седельниковского муниципального района;

8) организация методической помощи органам местного самоуправления в организации муниципальной службы в Седельниковском муниципальном районе;

9) содействие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Седельниковского муниципального района;

10) совершенствование системы управления муниципальной службой в Седельниковском муниципальном районе.

3. Функции отдела организационно-кадровой работы

6. Отдел организационно-кадровой работы в сфере организационно-кадрового и информационно-аналитического обеспечения деятельности главы Седельниковского муниципального района, администрации Седельниковского муниципального района осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает составление на основании поручений главы Седельниковского муниципального района, предложений первого заместителя, заместителей главы Седельниковского муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации планов работы, перечней основных мероприятий, планируемых администрацией Седельниковского муниципального района, и вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации, аппаратных совещаниях у главы Седельниковского муниципального района;

2) в пределах своей компетенции организует проведение заседаний коллегии администрации, аппаратных и других совещаний, проводимых главой района, работу образуемых по поручению главы Седельниковского муниципального района комиссий, рабочих групп, не имеющих своих рабочих аппаратов;

3) взаимодействует с Советом Седельниковского муниципального района, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного и общественного

самоуправления, Избирательной комиссией, а также с представителями общественных объединений и организаций в целях организационного и протокольного обеспечения мероприятий, предусмотренных рабочими планами главы Седельниковского муниципального района;

4) в пределах своей компетенции координирует организационное обеспечение и осуществляет методическую помощь при подготовке и проведении совещаний, семинаров и иных мероприятий с приглашением представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, проводимых первым заместителем, заместителями главы муниципального района;

5) обеспечивает сбор и обработку поступающей из муниципальных образований Седельниковского муниципального района информации в целях подготовки информационно-аналитических обзоров и докладов об общественно-политической ситуации в районе для представления их главе муниципального района;

6) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов главы Седельниковского муниципального района по вопросам совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района и общественных объединений;

7) принимает участие в подготовке рабочих материалов для поездок главы Седельниковского муниципального района в сельские поселения муниципального района;

8) анализирует и обобщает информацию о тенденциях развития общественно-политической ситуации в Седельниковском муниципальном районе, о деятельности региональных отделений политических партий, иных общественных объединений;

9) осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы муниципального района;

10) осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, рассылку ее адресатам;

11) организует учет поступивших в администрацию Седельниковского муниципального района жалоб и заявлений, контроль за отправкой ответов заявителям;

12) организует представление копий нормативных правовых актов в прокуратуру Седельниковского района, регистр по ведению учета нормативных правовых актов, информационные системы «Консультант» и «Гарант», для опубликования в печатном средстве массовой информации администрации Седельниковского муниципального района «Вестник Седельниковского муниципального района»;

13) осуществляет сбор и представление сведений об обращении граждан, поступивших в органы местного самоуправления Седельниковского муниципального района;

14) осуществляет администрирование официального сайта Седельниковского муниципального района;

15) осуществляет ведение государственного реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде.

7. Отдел организационно-кадровой работы осуществляет иные функции в соответствии с федеральным, областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района.

4. Полномочия отдела организационно-кадровой работы

8. При осуществлении своих функций отдел организационно-кадровой работы имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях администрации муниципального района и иных муниципальных учреждениях планы работ, другие необходимые для работы материалы и документы;

2) проводить с руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений, органов местного самоуправления совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационно-кадровой работы;

3) использовать в установленном порядке средства связи и коммуникации;

4) пользоваться в установленном порядке базами данных органов исполнительной власти Омской области;

5) подготавливать, согласовывать и представлять на рассмотрение главы Седельниковского муниципального района проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационно-кадровой работы;

6) согласовывать документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

7) вносить предложения руководителям структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе;

8) представлять главе Седельниковского муниципального района, имеющиеся материалы по фактам нарушения руководителями структурных подразделений законодательства о муниципальной службе и труде, а также вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по вопросам муниципальной службы;

9) вносить предложения об улучшении условий труда, материального и бытового обеспечения муниципальных служащих администрации Седельниковского муниципального района.

5. Организация деятельности отдела организационно-кадровой работы

9. Отдел организационно-кадровой работы возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Седельниковского муниципального района.

10. В отделе организационно-кадровой работы предусмотрены должности:

1) главного специалиста, который исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, а также обязанности начальника отдела в период его отсутствия по причине отпуска, болезни, командировки или по иным причинам;

2) специалиста 1 категории, ведущего вопросы кадровой работы;

3) специалиста 1 категории, секретаря приемной главы муниципального района.

11. Начальник отдела организационно-кадровой работы:

1) на основе единоначалия организует работу отдела, несет ответственность за ее результаты;

2) несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел организационно-кадровой работы задач и функций;

3) обеспечивает подбор кадров, подготовку, переподготовку, повышение квалификации и социальную защиту работников отдела, вносит предложения главе Седельниковского муниципального района по мерам поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела.